

記入例

近畿大学中央図書館長 様

必ず担当教員が申請してください。 提出先：中央図書館2階 図書総務課  
月～金 9:00-12:00,13:00-17:00 土 9:00-13:00の勤務時間内にご持参ください。  
連絡はすべて担当教員を介して行います。

所属 ○○学部 ○○学科  
×××研究科  
△△△研究所

職名 ○○

氏名 ○○ △△

印

内線番号 \*\*\*\*

貸出について 図書:20冊まで 1ヶ月以内  
AV資料:2点まで 8日以内  
利用に関する詳細は「Library Guide」および  
中央図書館HPでご確認ください。

近畿大学中央図書館 利用許可申請書

近畿大学中央図書館利用規程第4条に基づき、下記の者の図書館利用をご許可くださいますようお願い申し上げます。

記

フリガナ氏名	(必ず、フリガナも記載してください。) *** ***) ○○ △△
現住所	〒 ***-**** ○○○○△△△ 電話番号( *** - **** - **** )
勤務先	○○○○△△△
勤務先住所	〒 ***-**** ○○○○△△△ 電話番号( *** - **** - **** )(内線 **** )
申請理由 (具体的に記入してください)	○○○○の調査 文献調査 利用期間終了時には、担当教員が責任をもって図書カードをご返却ください。 返却先:中央図書館2階 図書総務課 延長を希望する場合は、再度本紙をご提出ください。
希望利用期間 (年度内)	22 年 4 月 1 日 ~ 23 年 3 月 31 日 年度内

お問い合わせ:中央図書館事務部 図書総務課

E-mail:clib@itp.kindai.ac.jp